

みんなの希望ファンド 保養プログラム質向上のための 自己チェックリスト

子どもたちにとって安全な保養プログラムを実施するために

【保養プログラム実施団体向け】

2013年10月26、27日

福島第一原子力発電所事故の影響を受けている子ども達への
保養プログラム支援プロジェクト



311受入全国協議会
通称 うけいれ全国

×



Save the Children
JAPAN

はじめに

福島県の東京電力原子力発電所事故により放射線の影響と不安がある地域に暮らす子どもとその保護者を対象に、セーブ・ザ・チルドレン・ジャパンと311受入全国協議会は、全国で保養プログラムを実施する団体の活動がより充実した形で継続できるように「みんなの希望ファンド」を設立しました。その背景には、原発事故の影響によって子どもたちの成長と発達のために必要不可欠な外遊びや課外活動を気兼ねなく行える機会が、放射能リスクへの不安により多めに制限されている現状があります。もう一方でこの機会の確保に向けて当該ファンドより助成を受ける団体が、より安心・安全な保養プログラムを子どもたちに提供できるよう、さまざまな形で保養における課題を共有し、保養プログラムにおける課題の解決に取り組みたいとの思いからです。

この保養チェックリストは、個々の保養プログラムの運営について、以下の3つの優先順位に基づき、取り入れていただきたい項目を挙げております。

- A：積極的に取り組んでいただきたい項目
- B：努力して取り組んでいただきたい項目、
- C：活動を持続的に実施していけるようなアイデア的な項目

特にAは、子どもの安全・安心に直接かかわる項目でもありますので、是非保養プログラムの中に取り入れて頂けますよう、お願いいたします。

また各項目の右端には、皆様がチェックできる欄を設けて、それぞれの項目が取り入れられているか否かを確認することができます。ぜひ保養を実施しているスタッフ全員で共有し、この保養チェックリストを活用していただければと思います。

最後に、この保養チェックリストをよりよいものにしていくために、様々なプログラムを実施している中での皆様の経験やアイデア、保養チェックリストの構成についてのアドバイスなどを募集しております。ぜひ事務局まで、ご意見をお寄せください。よろしく申し上げます。

みんなの希望ファンド 運営事務局・お問い合わせ先

311受入全国協議会（通称：うけいれ全国）
〒063-0804
北海道札幌市西区二十四軒4条2丁目8-21コーポ小野201
担当：東田（とうだ）
電話：080-4049-4622
Email：info@311ukeire.net

目次

ア) プログラム実施準備

1. プログラムの企画

- (1) プログラム実施目的の共有
- (2) アクティビティの立案
- (3) プログラム実施の安全管理
- (4) プライバシーの保護
- (5) 保養プログラム実施(受け入れ先)地の地域の社会資源の活用

2. 参加者の募集

- (1) 募集の条件、対応、配慮
- (2) 募集の手段、方法
- (3) その他 配慮すべき点

3. スタッフ及びボランティア

- (1) 数の確保
- (2) 質の確保
- (3) 事前の注意(子どもの保護の視点から)
- (4) 医療関係者等人員の配置

4. 保護者への連絡体制

5. 食事

- (1) 食の安全
- (2) 食材の集め方

6. 物資集め

7. 資金集め

- (1) 安定的な活動への寄附の呼びかけ
- (2) 保養プログラムへの寄附の呼びかけ
- (3) 他団体からの助成・支援

8. 移動交通手段

9. リスクの回避

- (1) 保険関係
- (2) 怪我・病気・事故防止
- (3) その他

イ) プログラム実施期間中

1. プログラムの実施

- (1) スタッフ・ボランティア
- (2) ルールづくり
- (3) 健康管理
- (4) 子どもの保護体制の構築

2. 食事

- (1) 食材
- (2) 調理方法
- (3) 食べ方

3. 保護者との連絡体制

4. アンケート・感想文

ウ) プログラム終了後

1. 関係者(参加者・保護者・協力者)などへの報告・フィードバック

2. 物品管理

3. その他

ランク A:積極的な取組み B:努力的な取組み C:アイディア的な取組み

ア) プログラム実施準備	ランク	チェック欄
1. プログラムの企画		
(1) プログラム実施目的の共有		
<p>企画立案に入る前に、「なぜ、保養プログラムを行うのか」という目的について、受入団体および関係者が深く考え、明確にした上で、スタッフ・ボランティア間で共有化されているか</p> <p>目的が共有されていれば、事業を進めるにあたって、プログラム決定時などで優先順位が明確になりやすくなる。主催団体が自己満足するためのプログラムではなく、参加者が満足できるプログラムにすることが重要である。</p>	A	
<p>参加者が「なぜ保養プログラムに参加するのか」という参加目的について、参加者自らが確認しているか</p> <p>保養プログラムは、単なる激安観光ツアーではない。保養プログラムの実施が3年目に入り、受入側が参加者側の意識を再確認するよう、促す必要性がある。</p>	A	
<p>保養プログラムの目的を、受入側・参加者側が共に確認しているか</p> <p>「放射能汚染・被曝から離れること」が、保養プログラムの最も基本的な目的である。保養プログラムの実施中や準備段階にあえて口にしないとしても、受入側も参加者側も、共通理解になっていることが基本となる。参加者は、被災地の情報提供者ではない。保養を受け入れた側が、参加者の傷ついた内面に踏み込むようなことがあったり、他方で参加者が保養先で、非常識なまでに横柄になる事例がある。お互いが命を守るために真剣に取り組んでいるのだという、基本のところを確認することが必要である。</p>	A	
<p>保養プログラムの効果を、受入側・参加者側が共に確認しているか</p> <p>比較的長期(一ヶ月程度以上)の保養は、放射能を体から抜く、免疫力を回復させるなどの効用を期待しての企画であり、イベントや体験学習よりも、日常生活を安全圏に移すことに主眼がある。比較的短期の保養は、デトックスが期待できなくとも心身のリフレッシュやリラクセスに主眼がある。保養の効果について、受入側・参加者側が共に理解をしている必要がある。もちろん、できるだけ長期の保養プログラムを実施できることが望ましく、放射線量の低い土地で実施することが基本となる。しかし健康被害という側面からの保養の効果については、まだ日本における確定的なデータは無い。そのような現状も含めて、双方での共通理解が重要となる。</p>	A	
<p>放射線や放射能等についての学習をしているか</p> <p>保養プログラムの実施については、空間線量、土壌汚染、食品汚染、被曝のリスク等について、受入側と参加者側にはある程度の知識が必要となる。また保養プログラムの実施中に、学習会をおこなうことが有意義なケースもある。しかし他方では、「放射能や被曝から離れるだけでなく、その話題そのものからも完全に離れてリフレッシュしたい」というケースもある。あらかじめ保養プログラムのスタンスや内容を明確にして、受入側と参加者側での合意があることが望ましい。</p>	A	
(2) アクティビティの立案		
<p>子どもたちの意見を取り入れているか</p> <p>参加募集地域の子どもやその保護者のニーズや意思を理解し、アクテ</p>	A	

<p>ィビティに積極的に取り入れる。また可能であれば、事業の立案から子どもたちが携わる。子どもたちを迎える側が「してあげたいこと」を多く盛り込みすぎることによって参加者が戸惑う場合もあるので、団体スタッフの自己満足のプログラムになっていないかを常に振り返る。</p>		
<p>アクティビティを詰めこみ過ぎていないか 子どもが遊びにじっくり向き合えるよう、自由時間などを取り入れ、ゆとりを持った時間配分を行う。また子どもたちは休暇中であることを踏まえ、休憩・睡眠時間もしっかりとれるようにスケジュールを立てる。アクティビティの間に、子どもが自由に落ち着いてゆっくり過ごせる時間をしっかりと設ける。このような時間がないと、便秘など健康面にも不調が出てくる。</p>	A	
<p>柔軟なスケジュールとなっているか 悪天候や子どもの体調不良など突発的な事情で予定していたスケジュールが実施できなくなることを想定して、予定を組むときに準備をしておく。スケジュールを組み立てるときは、アクティビティの間に余白の時間をつくり、前のアクティビティの実施時間が長引いたときにも次のアクティビティに影響しないよう設計する。事前にしっかりと組まれているアクティビティ企画であっても、その時の状況によって適宜変更できるだけのスタッフのゆとりと柔軟性、適切に変更を判断する仕組みをつくる。</p>	A	
<p>参加者が素直な気持ちを気兼ねなく伝えられる「場」が設けられているか 参加者は普段、自分の気持ちを心に秘めがちである。新しい環境や放射能などに対する不安がある場合、その気持ちを外に出し、軽くしてあげることも大切である。その際には、意見の異なる参加者もいることを想定して、違った意見も否定しあうことなく聞くという体制がづくられるよう、スタッフも注意を払う。</p>	A	
<p>保護者が同伴する場合、親もリラックスできるプログラムが取り入れられているか 多くの保護者も疲弊している。親子でストレスが軽減されるよう、できるかぎりリラックスできるような企画を心がける。保護者同士が安心して話し合える場を設定することも検討する。</p>	A	
<p>保護者が同伴する場合、初日に保護者間でオリエンテーションを開き、ルールづくりなどを行う機会が設けられているか 1)お互いの意見を尊重する、2)相手を批判しない、3)期間中に知ったお互いのことをいいふらさない、4)お客様として過ごしたい(受入側からは、お客様として過ごして欲しい)、家事分担をしたい、家事分担ができる(受入側からは、家事分担をお願いしたい)など、参加者である保護者自身から意見が出てくるのが大切。それを共有し、受入側と参加者側とのルールを作っていく。</p>	A	
<p>できるだけ外遊びが取り入れられているか 放射能の影響で制限されてしまっている外遊びを十分に楽しめる企画も取り入れられるよう配慮する。</p>	A	
<p>プログラムごとの安全管理や天候などの中止基準が考えられているか</p>	A	

<p>プログラム内容が、参加者の年齢と人数に合っているか 年齢によって興味やできること、保養プログラムに期待していることが異なる。また、参加者の人数によっても実施可能か、楽しめる内容になるかなどが異なる。参加者の傾向をしっかりと読み取り、計画する。また集団行動に疲れた参加者にも、のんびりできるアクティビティもしくは場所を用意しておく。自由時間に子ども達が遊べるような遊びツールを用意しておく。例えば、トランプなどのカードゲームや楽器、虫捕り網やかご、パケツ、ボールやグローブ、バトミントンなどのスポーツ道具など</p>	A	
<p>一週間以上の保養プログラムの場合、子どもの学習の時間（宿題・試験等）の必要性について検討し、必要であればその時間を設けているか</p>	A	
<p>子どもたちの自主性や協調性が育める内容となっているか 参加者が「お客様」にならない工夫をする。何から何まで主催者がやってしまうのではなく、食事の準備や掃除などを役割分担する参加してもらするなど、子どもたちの積極的な共同生活への参加を促す。また、経験の無いことでも、やれば出来ることはたくさんある。小さい子の世話など、集団生活だからこそその経験は成長の糧となる。食事の準備でも、子どもたちが調理に参加出来るメニューを取り入れる。</p>	A	
<p>子どもたちが、自分たちでルールづくりができる機会を設けているか 参加する子どもたちが、さまざまな形でルールづくりができる機会があり、そのルールを守るようにすることで自立心が生まれるので、子ども主体の会議を設置することが重要である。子ども会議を開催する際には、開始時間と会議実施時間を参加者年齢に合わせて実施する。例)みんなで仲良くする、挨拶をしっかりとる、他の参加者の悪口をいわない、危険な場所へは行かない、一人で遠くに行かない 等を、子どもたちが自主的に話し合い、決定する場を設ける。 子ども会議では、参加年齢にあった進行を行うことが重要となり、小学校低学年以下では、自分たちだけで話し合いを進めることは難しい。子ども会議では、子どもの意見をただ聞くだけでなく、可能な限り取り入れること。団体スタッフが想定していた会議結果とならなくても、否定したり無理に誘導したりしない。</p>	A	
<p>(3) プログラム実施の安全管理</p>		
<p>宿泊施設および野外活動は、安全安心にプログラムが実施される場所を選ぶ。(リスク回避) 1) 明らかな危険物がなにか 2) 予定スタッフ数で対応できる敷地面積か 3) 死角が少ないか 4) スタッフ配置が容易か 5) トイレが近いか 等</p>	A	

<p>宿泊施設および野外活動の実施予定地の下見をして、フィールドの安全確認や緊急時の避難場所、避難経路の確認を行い、それがスタッフに共有されているか（予防）</p> <p>【実例】 森の中にある山荘（学校寮）を使ったので、屋内・屋外とも幼児向けの配慮はされておらず、池などもあってとても心配だった。そこでプログラムの最初、朝一番に「危険箇所ツアー」をした。これは山荘の管理人さんから教えてもらったもの。みんなで山荘の中を回り、それぞれ「どこが危ないと思う？どこに気を付けなければならない？」と聞く。子どもたちから「階段」とか「手すりに上らない」とか出てくるので、そこから実際に危険なところ、やってはいけないことの説明をしていく。これは非常に効果があった。ツアーのあと、危ないことをする子は全くいなかったし、ケガもなかった。</p>	A	
<p>外部からの講師がいる場合、あるいは他団体などにプログラム実施の協力をお願いする場合、関係者が合同で現地打ち合わせを行なっているか</p>	A	
<p>活動内容に合った専門知識や経験のある人からアドバイスや支援の協力が得られているか、また、なにか困ったときにすぐに相談にのってくれる人がいるか</p>	A	
<p>障がいを持った子どもが参加している場合、より他の子どもと同じ活動に参加できるよう、サポート体制ができているか</p> <p>障がい児だけとは限らず、特別な配慮がいる子どもが参加している場合は、どんな支援が必要なのかスタッフ内で周知しておく。必要に応じて、参加する子どもたちにも情報を共有する。</p>	A	
<p>熱中症対策がなされているか</p> <p>夏のプログラムでは常に水、お茶、スポーツドリンクなど十分な水分を常備しておく。また野外活動がある場合は、必ず日陰の場所があることを確認しておく。</p>	A	
<p>水遊びなどリスクが高い活動について、十分な配慮と安全対策がなされているか</p> <p>可能な限り海や川でのプログラムでは、ライフセーバー団体との連携をとっておく。</p> <p>【実例】川遊びの際には技術的にも人数的にも十分なスタッフを配置し、下流で大人が待機する。目立つ水泳キャップを着用する。できる限り救命救急士に同行を依頼したり、AEDを持参する。</p>	A	
<p>害虫対策が十分にされているか</p> <p>【実例】 スズメバチ、マムシなどの対策に「ポイズンリムーバー」という毒を抜き出す器具を、山に行く際は常備して対応できるようにした。またアナフィラキシーショックなどが発生する可能性があるので、すぐに車を出せる体制をとっておいた。</p>	A	
<p>（４） プライバシーの保護</p>		
<p>報告書作成や記録のための写真や動画撮影を行う場合、参加者や保護者に事前に説明と了承を得ているか</p>	A	
<p>子どもの顔がわかる写真などの取り扱いについては、ルールを定めて、管理に気を付けているか。</p> <p>特にスタッフが facebook にあげるなども含め、子どもたちとの写真の撮り方については、きちんと配慮が必要。また、そのルールを保護者と参加者に共有すること。</p>	A	

取材希望があった場合、団体内でそのプラスの面とマイナスの面について、しっかりと話し合っているか 活動の周知や資金獲得のために、広報を積極的に行うことは有効である。しかし、参加者のプライバシー保護については十二分に配慮する。	A	
取材希望があった場合、参加者や保護者にそのプラスの面とマイナスの面について、しっかりと説明・理解いただいているか	A	
取材を受ける場合、マスコミなどが勝手に子どもの個人情報を取得しないような配慮がなされているか	A	
(5) 保養プログラム実施(受け入れ先)地の地域の社会資源の活用		
地域の住民、コミュニティなどにも声をかけ、地元のひとたちとのふれあいの機会を増やしたり、地域の特性が生かされているか	B	
他団体に協力をお願いする場合は、そのスタッフたちの立場や考え方を尊重し、全員が参加しやすい企画を考えられているか。	B	
2. 参加者の募集		
(1) 募集の条件、対応、配慮		
対象地域、対象者、対象年齢などの条件を明確にしてから募集をかけているか 対象となる年齢や参加希望者の居住地について不明確な点があると、その対象外の方からの申し込の可能性がある。そのような場合、双方の作業的、心理的な負担が大きくなってしまう。	A	
参加条件に、必要以上にしぼりをかけていないか 特に放射線量の高さによって参加者を限定する場合、放射能の影響は、福島に限らず広範囲に存在することから、参加者受け入れの対象地域については、柔軟に考えることが必要である。	A	
募集開始時には、プログラムの内容を明示できているか 参加者はプログラムの内容を見て申し込み先を検討するため、重要な参加の判断材料になる。また主催者側も、参加者の期待している内容とのミスマッチを防ぐために重要である。	B	
参加希望者からの問い合わせに対しては、参加費用、持物、場所、移動時間、気候など、できるかぎり明確に答えられるよう準備しているか 問い合わせを受けるスタッフ全員が、同じ回答ができるようにしっかりと情報共有しておく必要がある。	B	
募集人数が定員を超えたときの対応を、募集開始前に確定して、スタッフ内に周知しているか	B	
キャンセル待ちを受け付ける場合、その期間や可能性などの詳細をきちんと伝えられているか	B	
受け入れが不可能な場合でも、断って終わるのではなく、別のキャンプの情報を事前に収集しておき、その相談先を紹介するなどの対応を行っているか	B	
申し込みが確定した後の急なキャンセルへの対応を募集開始前に確定して、スタッフ内に周知しているか	B	
イベント実施前にプログラムの説明や安全管理の対策、持ち物や基本的なルールなどについて、事前に十分に保護者と参加者に伝えているか 可能であれば、保護者や参加者向けの説明会を開催する。無理な場合は、一度は必ず電話で話しておくことが望ましい。それによって参加	B	

者も安心し、受け入れ側もイメージをつかみやすくなる。		
(2) 募集の手段、方法		
ほよ～ん相談会サイトの利用、HP、facebook、ブログ、ツイッターなどでの情報発信、現地のTV、ラジオ、新聞などのメディアに依頼して取り上げてもらう等、幅広く保養の取り組みを取り上げてもらう試みはしているか	B	
保養プログラム実施のパートナー団体やその他の地元団体と連携し、情報を拡散しているか	B	
福島やその周辺で開催される相談会に参加しているか	C	
リピーターの参加者から周囲に声掛けをお願いしているか	C	
地元の避難者の会などから周囲に声掛けをお願いしているか	C	
地元行政の避難者支援を担当する窓口にて、情報を流してもらっているか	C	
全国にあるNPOや被災者支援のネットワークなどから情報を流してもらっているか	C	
(3) その他 配慮すべき点		
可能な限り、保護者の経済状況によって参加が不可能にならないよう、参加費の住民税非課税世帯や生活保護対象者を対象に減免するなど検討しているか 【実例】2人以上の兄弟割引、生活保護世帯は参加費無料等	B	
可能であれば、現地での説明会を開催し、直接会話をし、安全管理対策の紹介や、疑問を解決できる場を設けているか 参加者の保護者との信頼関係を作ることが非常に大切である。	B	
3. スタッフ及びボランティア		
(1) 数の確保		
プログラムの内容から、どのようなスキルを持ったボランティアが、いつ、何人、必要かを明確に集約しているか 可能であれば、予備人員を1名以上配置するようにする。病院へ連れていくことになったり、個別対応が必要な子どもが出た場合など、事前準備期間には気が付かなかった業務が出てきたり、予測していなかった事態が起きることがある。	B	
スタッフ・ボランティアの募集方法として、下記を試みているか	C	
1) 大学や短期大学、専門学校のボランティア担当、又は教授やゼミ等への打診：地域の大学のゼミやボランティアグループ等と提携できれば、継続的に学生ボランティアスタッフを紹介してもらえる可能性がある。		
2) 地域の中学や高校のボランティアクラブへの打診		
3) 社会福祉協議会やライオンズクラブなど、地域に古くからある組織への打診		
4) 自治体への打診（公務員は「ボランティア休暇」を利用して参加できることがある）		
5) PTAや地区の集会、回覧板などでの説明の実施		
(2) 質の確保		
団体内で、信頼の置ける者がコアスタッフとして組織を固めているか	A	
仕事の分担と責任者を決定し、各責任者を統括するスタッフはいるか	A	

プログラムの全日程に通して来られるスタッフを配置する、あるいは、すべての状況を把握しているスタッフを設置しているか	A	
ボランティア間の意思疎通が取りやすくなるよう、ボランティア統括者を設置し、いつでも報告、連絡、相談が速やかに出来る仕組みがつくられているか	B	
ボランティアが自身の役割をしっかりと把握できるように、担当の割り振り表やスケジュール表がつくられているか ボランティアには、1)必ず事前説明を受ける機会をつくる、2)現場に入る前に、オリエンテーションを設けて、質問を受けられる時間をつくるようにする。	A	
ボランティアやスタッフの入れ替わりが想定されている場合、誰がどこで何をしているか把握するための記録をとっているか	B	
スタッフ及びボランティアに年代や性別の偏りが無いか 様々な視点を取り入れて、プログラム内容を充実できるよう工夫する。参加者が安全安心にプログラムを受けられるよう、参加者が体調不良となった時や、プログラム構成やアクティビティに問題を感じた時、スタッフやボランティアに対して苦情が生じた時など気軽に相談できるよう、スタッフやボランティアの年代や性別に偏りが無いようにする。多様なスタッフやボランティアの係わりは、さまざまな視点からのチェック機能も果たすことにつながる。	B	
スタッフ及びボランティアに対して、事前説明会などを行い、イベントの目的や想い、具体的なプログラムの内容を共有できているか 事前にスタッフ及びボランティア研修を行い、少なくとも1度は参加してもらう。その際に、団体の活動の目的や子どもとの接し方などを伝える。	A	
スタッフ及びボランティア、あるいはボランティアのみ又はスタッフのみで、情報を共有するミーティングの機会を、事前と振り返りのミーティングの双方で設けられているか	B	
団体としてのスタッフおよびボランティア心得を作成し、周知しているか 例)子どもの手本となるよう行動する(あいさつをする、周りを見渡し手伝えることは手伝う、ネガティブな発言をしない、自分の意見や価値観をおしつけず他人の意見を尊重する、集合するときは集合する、開けたドアは閉める、等)	C	
子どもと遊ぶボランティアについては、子育て経験のあるスタッフあるいはボランティアをメンター的な位置づけで付けているか 学生ボランティアなどは、子どもからの人気取りに終始してしまったり、子どもが問題行動を起こしてもどのように注意したらよいか分からない場合がある、アドバイスできる存在が必要。	C	
スタッフ及びボランティアのスキルアップを行っているか 「子どもへの接し方」や「野外活動」、「食育」、「放射線」や「内部被曝」、「救急法」などテーマはいくらでもあるので、出来るだけスタッフの学習の機会を設ける。	B	
スタッフ及びボランティアが、事前に救命救急講習などを受けているか 地域の消防署などで受けられる。	C	
(3) 事前の注意(子どもの保護及び団体スタッフの保護の視点から)		

ボランティア及びスタッフの人員の動きがある場合、参加者にそのことを事前に伝えているか	B	
子どもを受け入れる以上決してあってはいけない事項として、以下のことを全スタッフに事前周知を徹底しているか	A	
1) 子どもを殴るなど、暴力によって身体的に傷つけ虐待する		
2) 子どもにわいせつな行為をする、または、わいせつな行為をさせる		
3) 虐待と疑われる扱いをしたり、虐待を誘発しかねない行動をとる		
4) 攻撃的な言葉を使う、もしくはそれらの行為をほのめかす		
5) 子どもが不快に感じる、また、不自然に思われる身体的接触をする		
6) 子どもの違法もしくは危険で虐待的な行為を見過ごしたり、もしくは、それに加担する		
7) 子どもを侮辱し、自尊心を傷つけ、感情的に虐待する		
8) 特定の子どもを差別的に扱ったり、えこひいきする		
9) 活動で接した子どもの個人的な連絡先を聞き、活動以外の場でその子どもと連絡をとる		
(4) 医療関係者等人員の配置		
医療関係者に(医師や看護師など)同行を打診しているか 【実例】学校のキャンプや林間学校などに帯同する仕事をしているフリーの看護師、スタッフの家族の医療関係者、看護師資格を持つスタッフを募集、地元の市民病院による看護師のローテーション派遣(毎夕の医師の往診を引き受けてくれる)元看護教諭等	C	
4. 保護者への連絡体制		
保護者の連絡先を一覧にし、メインスタッフ内で共有しているか 保護者の連絡先は、携帯電話の他に、自宅や保護者が昼間仕事をしている場合には、職場の固定電話などいくつかの番号を控えておく。また、保護者が同行の場合でも、念のために同行していない保護者(自宅等)の連絡先を聞いておくなど、できれば複数の連絡先を把握しておく。	A	
把握した保護者の連絡先の情報管理をしているか 保護者の連絡先の取り扱いには十分注意し、どのスタッフまでがその情報を共有するか、実際に誰が連絡をするのか、しっかりと検討し、管理を行うことが重要である。	A	
プログラムごとの保護者への連絡体制は構築されているか そのプログラムによっては、自由参加であることから、参加・不参加の状況を把握して、スタッフ内で連絡先を共有することが望ましい。	B	
5. 食事準備		
(1) 食の安全		
食材を選ぶ時は、産地に配慮しているか 基本的に、放射能に汚染されていない食材であること。可能な限り無農薬、無添加など安全な食材を準備することが望ましい。献立に関しては、子どもたちの放射能の排出を促すようなもの、体に優しいメニューに配慮する。	B	
アレルギーの有無など、保護者から情報を聞いておき、健康関係の情報を調理スタッフとも共有できているか 保健所のアドバイスを受けられれば、なおよい。	B	
(2) 食材の集め方		

<p>農協、野菜生産者のグループ、近隣の農家、地域の自主グループ(子育て支援やボランティアグループ)などに、協力をお願いしてみたか趣旨を説明して、米や新鮮な野菜を提供していただけるよう呼びかけると、協力してもらえる場合が多い。また保養期間の長さに応じて、一時に集まり過ぎないように、提供いただける時期をずらすこともお願いする。</p>	C	
<p>調理用の食材のみならず、他の食品についても支援を求めているか 安全安心な水、安全安心なお菓子、オーガニックコーヒーや紅茶等のさまざまな安全安心な食品について、提供していただけるよう支援を求めることが可能。</p>	C	
<p>6. 物資集め</p>		
<p>食材リストや物品リストをつくっているか 何を、いくつ、いつ、必要なかを明確にして、重複を避けるため進行管理しながらリストを埋めていくと便利である。また、入手困難あるいは物資の寄付が必要な場合は、開催地周辺の自治体や企業、一般市民、関係者の方々に困っているということを素直に伝えて支援のお願いをすると支援を受けやすい。</p>	B	
<p>残ってしまった支援物資の取り扱い 支援で集まった食材や物品は、可能であれば保護者へ送る、子どもにお土産として持たせるなどができれば喜ばれる。難しい場合は、他の保養実施団体へ提供するなど、せっかくの支援が無駄にならないよう配慮する。</p>	C	
<p>7. 資金集め</p>		
<p>(1) 安定的な活動への寄附の呼びかけ</p>		
<p>寄付金を募る際に、趣旨や活動の説明ができる資料を用意し、いつまでにいくら必要なかを明確にして呼び掛けているか 具体的な予算を提示することで、寄付金がどのように使われるかが分かりやすいので、賛同を得られやすくなる。また前年度の活動報告や決算書などを有効に使うと良い。</p>	B	
<p>年間を通した賛助会員等の仕組みがあるか 保養を実施する団体の形態(任意団体や法人等)に関連するが、保養プログラムを安定的に実施するために、団体の賛助会員などを募り、年間を通した団体の支援の仕組みを構築することも可能である。</p>	C	
<p>(2) 保養プログラムへの寄附の呼びかけ</p>		
<p>保養事業を継続的に取り組む見通しの場合は、単発的な呼びかけではなく、年間あるいは複数年の実施計画を示しているか それによって長期的な計画をつくり、目標を設定できるだけでなく、複数年の実施を見据えた支援を受けられる可能性がある。また、団体の計画性を伝えることができる。</p>	B	
<p>寄付金募集を新聞記事(取材依頼)、face book、メーリングリスト等、さまざまな広報手段を活用し、広報しているか</p>	C	
<p>個別支援者に対して、開催後の報告と次回のお知らせと振込用紙を送付しているか</p>	C	
<p>バザーや支援グッズを製作して販売したり販売支援者を募っているか</p>	C	
<p>チラシや街頭募金などで寄附金を集めているか</p>	C	
<p>企業への協力要請をしているか</p>	C	

【実例】 企業協賛 1口1万円の募集を地元の法人会に依頼し、100社以上に募集の案内を送付		
(3) 他団体からの助成・支援		
入場料や送迎費用など、施設や企業などに無償あるいは値引きについて交渉しているか 【実例】 地元の観光施設に趣旨を説明して交渉したら、無料で送迎バスを出してもらえた。	C	
助成金情報を調べて、応募しているか 助成金の獲得のため、早い段階で計画していくことが大切である。	B	
趣旨に賛同してくれそうな団体に企画説明に行き、交渉しているか 滞在地までの移動を参加者に任せる場合は、交通費が高額になるため、参加に際してのネックになる。交通費が補助できるような資金を確保することで、参加者の負担軽減になる。	B	
積極的に市民活動を支援する中間支援団体とのネットワークをつくり、情報を収集しているか 企業寄付等と情報提供やその企業とつないでくれることもある。	B	
国や地方の行政の支援を得られるように働きかけたか 震災支援や保養等に関する行政の担当課がどこの部署であるか、どのような状況にあるかなど、保養に係る行政の動きについて把握しておく、対策を立てやすい。	C	
8. 移動交通手段		
移動距離や人数、参加者の年齢、予算などに応じて、ふさわしい交通手段を選んでいるか 滞在地までの移動には、貸し切りバス、新幹線、飛行機、夜行バスなどさまざまな交通手段考えられる。可能な範囲で、参加者にできるだけ時間的、肉体的な負担のない安全な方法を選ぶようにする。	A	
近距離の移動の場合は、プログラムに賛同してくれる行政関係部署、学校や施設、近隣町内会等の車両を利用できる場合があるので、問い合わせをしているか	C	
バスを貸し切る場合は、バス会社に趣旨を説明し、割引料金等のサービスを受けられないか問い合わせをしてみているか 【実例】 震災ボランティアの輸送経験がある地元の旅行会社を利用したことで、細かい要望を聞いていただけた。	C	
行政の協賛や後援申請を積極的に行っているか 行政の協賛や後援をもらうことで公用バスを利用させてもらえることもある。 【実例】 後援してくれた自治体にお申し、市の「福祉バス」を一日出していただき、費用が大幅に節約できた。	B	
社会福祉協議会のバス、旅館、温泉、学校（教育委員会）などのバスは安く、あるいは無償で貸出してくれる場合があるが確認しているか	C	
運転手をシルバー人材センターなどでお願いする場合、経験豊富で保険に登録している人を選んでいるか	C	
移動時間は、余裕を持って計画しているか 参加者が子どもである場合は、車やバスによる移動は時間通り、予定通りに行かないことが多い。また冬季間の公共交通の乱れ、突然の運休なども考慮して、計画することが必要である。	B	

<p>公共交通機関を利用するときは、事前に回数券等を購入しておき、乗車がスムーズになるように配慮しているか</p>	B	
<p>人数に応じて、バスのサイズを変更できるようになっているか 人数によって支出を削減することができる。しかし、帰りはほとんどの場合に荷物が多くなり、人数だけでなく荷物スペースも考慮する必要がある。</p>	C	
<p>貸切バスの場合、座席の配置について、人数や参加者の構成などを見て工夫しているか 【実例】 貸し切りバス（25人乗り）だったので、子供たちの性別と年齢を考慮して、バスの中で友達になれるような配置の座席表を作り、あらかじめ運転手さんにも送っておいた。夕方着いたときには、子どもたちがすっかり仲良しになっていた。 【実例】 乗った順に席を取るようにすると、あとから乗った人から不満が出る傾向がある。</p>	B	
<p>9. リスクの回避</p>		
<p>(1) 保険関係</p>		
<p>参加者もスタッフも、怪我や事故や病気に対応する保険に入っているか 参加者に対しては「国内航空・国内旅行総合保険」、現地スタッフには団体用の「普通傷害保険」などがある。中には、国内旅行保険、キャンプ保険、宿泊型の傷害保険、ボランティア保険なども用意した保険会社もあるので検討する。保険は、宿泊所の物品の破損などもカバーされると安心である。 【実例】 山荘のお皿を1枚とコップ2個、ハンモック1つを破損して弁償したが、すべて加入していたボランティア保険から充当できた。</p>	A	
<p>(2) 怪我・病気・事故防止</p>		
<p>スタッフの病気やけがなどのアクシデントを想定し、対策を立てているか 夜間でも、責任者はすぐに駆けつけたり車を出したりできるよう、アルコールを控えるなどの配慮を行う。メインスタッフが緊急に病気・怪我などになる場合もあるので、サブスタッフを確保する。</p>	A	
<p>最低限の救急セットや薬箱を準備しているか 救急セットや薬箱が、宿泊施設内のどこに設置しているかを、全スタッフとボランティア、参加者で共有しておく。イベント実施期間中は、救護担当がいつも持ち歩く。スタッフ及びボランティア間で、誰が救急セットや薬箱を持っているか把握しておく。また他に可能であればAEDを持って行くことも重要。</p>	A	
<p>参加者の体質や持病などを確認しているか 参加通知書などを送付する際に「健康カード」または「問診票」などを同封し、キャンプ前に提出してもらおうと安心である。平熱、アレルギーの有無、既往症、服用中の薬、健康上気を付けることなどを記入してもらい、その情報をスタッフ間で共有する。また、日頃の生活リズムや食事、趣味、関心事、家庭環境を知らせてもらうことで、参加者のイベント時の体調の良し悪しを判断できることもある。必要であれば、電話で直接保護者から健康状態について話をきく。なお、参加者の「健康カード」などは個人情報なので、周知する範囲と漏洩に注意する。</p>	A	

<p>参加者が飲みなれている薬などを持参しているか</p> <p>参加者に持病がある場合、また薬が必要と予想されるには、常備薬を持参してきてもらう。その際には、実施するアクティビティから、必要になるであろう薬などをピックアップして伝えておく。</p> <p>例) バス移動などがある場合、酔いやすい子どもには通常服用している酔い止め薬を持ってきてもらう。</p>	B	
(3) その他		
<p>参加者の素直な気持ちを気兼ねなく伝えられる「窓口」が設けられているか</p> <p>参加者が体調不良となった時や、プログラム構成やアクティビティに問題を感じた時、スタッフやボランティアに対して苦情が生じた時など、気軽に相談できる窓口を設けることが大切である。その際、少なくとも各男女1名担当者を配置することが望ましい。</p>	A	
<p>事前に参加同意書(けがをした場合の措置および責任、マスコミ対応、アンケート結果の利用などについての確認事項)を送り、郵送いただく、もしくは当日持ってきてもらうよう保護者と参加者に伝えているか</p>	A	
<p>保険証または保険証のコピーを持参してもらっているか</p>	A	
<p>緊急時の判断をする人を決めているか</p> <p>判断の内容と結果を、どのような体制で連絡するのか、スタッフ間の連絡網などを整備することが望ましい。</p>	A	
<p>子どもが怪我・病気になった時、不慮の事故の時に、どの保護者に連絡するかを決めているか</p> <p>基本、健康に関する問題は、すべて保護者に連絡することが望ましいが、家庭内の事情など特別な理由がある場合は考慮する。</p>	A	
<p>プログラム実施場所から近い医療機関の情報収集(小児緊急外来、夜間救急対応がある病院)等の調査や下見をしているか</p> <p>【実例】 宿泊地の自治体の後援をもらって実施したので、市の医療センターに協力要請をすることで、期間中の緊急対応をしてもらえた。</p>	A	
<p>緊急時に利用するであろう病院に、予めプログラムの内容を連絡しているか</p>	A	
<p>近隣の交番や消防署に事前に挨拶、相談をしているか</p>	A	
イ) プログラム実施期間中		
1. プログラムの実施		
(1) スタッフ・ボランティア		
<p>スタッフミーティングを適宜しっかりと行っているか</p> <p>ミーティングにて、情報の共有をしっかりと行う。子どもたちの健康や安全を維持する上で、「知らなかった」、「聞いてなかった」は通用しない。また情報の過多や個人情報保護などの視点から、コアスタッフだけでシェアする情報とボランティアを含めてシェアする情報を分けて共有する。また期間中のミーティングは、参加者全員の時間を割いて行っているものなので、時間を区切り、要領よく、要点をついで行う。ミーティングの進め方の不手際による、スタッフの睡眠不足や疲れ、スタッフ同士の意思疎通によるイライラなどに注意する。</p>	A	

<p>スタッフの業務の分担の再確認と調整を期間中も行っているか 特定のスタッフに負担がかからないようなバランスのとれた役割分担、ローテーションがなされているかをスタッフ全員で把握する。キャンプ期間が長くなればなるほど、スタッフへの負担が増える。特に責任ある立場のスタッフは、精神的な疲労が大きいので、お互いに配慮し、適切に休息できるよう配慮が必要である。</p>	A	
(2) ルールづくり		
<p>安全を基に考えたルールづくりを、子どもたちとつくっているか 子どもたちを「お客様」的に甘やかすことを防ぎ、子どもたちが、自分の意思で参加しているという自覚が持てるよう、基本のルールを決めるプロセスも共同で作るのが望ましい。また、小さな子どもでも、一人の人間としてその個性を尊重することが大切である。自分が納得して決めたルールであれば、子どもたちはしっかりと守るようになる。</p>	B	
<p>子どもたちの自立性とわがままの線引きを決めて、全体に周知することができるか 複数の保養プログラムに参加経験がある子ども、リピーターの子などは、わがままが通るスタッフとそうではないスタッフによって接し方を変え、自分の意見を通しがちとなる。しかし他の子どもから見た時に、不公平感が残ったり、その子どもにとってもわがままが通ることは良くない。実施期間中に都度スタッフ間で話し合い、子どもたちの自立性とわがままの線引きを決めて、子どもたちとスタッフ全体に周知することが望ましい。</p>	B	
(3) 健康管理		
<p>子どもたちの日々の様子や健康への注意をおこなっているか 排便、食欲、表情など、チェックシートを作って、必ず毎日チェックする。小さな変化を見つけることが重大な事故を防ぐことにつながる。記録票に毎朝記入してもらうことで、健康状態を把握する方法もある。起床時間、朝の集合時間、食事の時間、就寝時間など、生活のリズムを保つ時間は、できる限り期間中は揃える。</p>	A	
<p>子どもたちは十分な睡眠をとれているか 睡眠不足は注意力が散漫になりやすく、怪我をひきおこしやすくなる。睡眠時間など生活のリズムを保つ時間は、参加者の年齢やアクティビティの内容に応じてしっかりとる。</p>	A	
<p>子どもたちは、手洗い、うがい、入浴がしっかりとできているか 清潔にしておくことで、感染症などの病気を防ぐことができる。また、トイレや手洗い場の数を参加者数に合わせて用意し、必要以上に我慢させることのないような配慮が必要となる。</p>	B	
<p>保健室や休憩室となる場所を準備しているか 保健室や休憩室となる場所を常設し、医学知識があるもの(医者、看護婦、養護教員等)が常駐し、参加者がいつでも相談できるような仕組みをつくる。感染症にかかった子ども達も、回復まで休める場所があれば、帰宅することなくゆっくりと過ごすことができる。</p>	C	
<p>医療関係者(医者、看護婦、養護教員等)からの健康チェックやカウンセリングを受けられるか プロの健康チェックやカウンセリングは、被災地ではなかなか受けにくい。年齢の高い子どもや大人に有効である。</p>	C	

(4) 子どもの保護体制の構築		
スタッフ内で児童虐待を疑われる状況やそれを回避する方法について、事業実施場所や時間を考慮して話し合い、理解しているか	A	
団体内で、いかなる問題提起や懸念の報告も躊躇させないような開かれた環境がつけられているか	A	
不適切な行為や虐待が疑われる行為が見過ごされないために、各スタッフが自覚し、協力しながら子どもに接しているか	A	
子どもに対して問題があった際に、子ども自身が被害を訴えやすい環境をつくっているか	A	
問題やトラブルが起こった際には、その内容や問題点、対応と結果をスタッフ全員に周知しているか、また必要に応じて参加者全員にも周知しているか	A	
参加者に、誰が応急セットや薬箱を持っているか伝えているか	A	
野外活動がある場合、マムシやスズメバチなどの被害に合わないための注意を参加者に促しているか	A	
子ども本人と毎朝健康状態を確認する、食欲や顔色などを確認できるようなシステムがあるか	B	
必要に応じて、電話で保護者と情報交換をしたり、親子参加の場合は、直接保護者と健康状態について話しているか	B	
2. 食事		
(1) 食材		
様々な理由(アレルギーや宗教上等)で食べられないものについて気を配っているか 特別メニューなどを用意した場合は、アレルギーの子どもが過って、そのアレルギー食材を口にしてしまう可能性があるため、調理から配膳まで注意をする。	A	
単に嫌いなものについては無理強いするのではなく、その子どもとしっかり向き合って、納得して食べられるようになる方法を見つけているか	B	
食材や産地を考慮しているか 病気の発症を抑えるために免疫力を高める食材、健康のために配慮された食材を使うことができれば、さらに望ましい。また、化学合成された農薬や肥料を使っていない農産物、同様な添加物を使っていない加工食品を選ぶようにする。体の免疫力を高める上で有効な方法である。	A	
(2) 調理方法		
食中毒に十分注意しているか 残った食事は基本廃棄処分する。食材の管理、調理法、残り物の処理、調理道具の消毒などについてはマニュアルを作ることを推奨する。また、調理スタッフは事前に検便をしておく。	A	
(3) 食べ方		
量を各自で調整できるような仕組みになっているか 食べ残しをしないように、(1)少量で盛りつけしておかわりするようになる、(2)盛りつけ前に自分で食べられる量を申告する、など、子どもたちと食事のルールを作っておく。	B	
食事は決まった時間に、全員一緒でとっているか 食事は睡眠と並んで生活リズムの基礎であり、毎日決まった時間に食	B	

<p>べることは、健康のためにも大切である。また、多くの人たちとコミュニケーションをとる機会にもなる。そのため、参加者だけでなく、スタッフも全員が食卓には出来るだけ全員一緒につくようにする。食事の準備は、食事開始予定に間に合うように行う。準備担当者の都合で、食事開始の時間を遅らせることがないようにする。</p>		
<p>3 . 保護者との連絡体制</p>		
<p>保護者と事業実施団体のお互いの不安を解消するため、必要があればメール、電話などでこまめに連絡を取り合っているか ブログや SNS を利用することもできる。</p>	B	
<p>滞在期間中、24 時間、保護者からの連絡が受けられるような携帯電話を用意しているか</p>	A	
<p>4 . アンケート・感想文</p>		
<p>参加者、保護者、スタッフにアンケートや感想文をお願いしているか 実施したプログラムの内容のよかった点、改善点を把握して、次回のプログラムをより良いものにするために、非常に大切である。また、キャンプが終了してからの依頼は、メールにしても郵送にしても結構時間と手間がかかる。感想文は期間中に用紙を渡して、帰るまでに書いてもらうのがよい。</p>	A	
<p>会計担当を現場に置いているか 会計処理は、入金、出金が発生した時点で行うのが原則である。時間がたてば現金を支出したのかどうか、誰が立て替えているのが、細かいことがわからなくなるため、会計はできるだけ現場に居ることがよい。プログラム実施の現場では、必ず現金出納係を配置するようにする。出来れば2名の会計担当を置く。そうすることで、より公正な会計処理が行なえるようになる。</p>	B	
<p>ウ) プログラム終了後</p>		
<p>1 . 関係者 (参加者・保護者・協力者) などへの報告・フィードバック</p>		
<p>スタッフでの振り返り (反省会) を実施しているか メインスタッフ、ボランティアスタッフ、支援者など、さまざまなグループ毎に振り返りを実施することで、全体で共通する課題と個別の具体的な課題が整理することができる。メインスタッフは、それらを把握し、改善に努めることが大事。</p>	A	
<p>みんなの希望ファンド事務局へ提出用の報告書を作成しているか 指定のフォーマットがある。</p>	A	
<p>団体オリジナルの報告書を作成しているか 報告書の作成は、参加者や支援者に向けて作るのが第一の目的であるが、保養の取り組みを広く社会に知らしめることも重要な目的の一つである。そのためには様々な記録をしっかりと残し、読み手にちゃんと伝わるものを、時間をかけて作る。また早急に報告する必要がある場合には、会計を中心とした簡易版の作成を推奨する。</p>	B	
<p>参加者、支援者へ報告書、あるいは写真や動画などの送付をしているか 報告書完成後には、その報告書を参加者や支援者に提供する。冊子を作成するだけでなく、PDF ファイルで報告書を参加者にお送りし、各自でダウンロードできるような工夫もできる。また写真や動画は、DVD にしてプレゼントすることも可能。</p>	B	

ホームページやブログ、SNSなどで報告しているか	B	
画像、映像などをDVDにして参加者に送っているか	C	
報告会を開催しているか 資金や物品の支援者への報告会は重要である。しかし、実際に報告会を会場で開催して、そこへ足を運んでもらうのはなかなか難しい。そこで可能であれば写真展や映画上映、バザーなどを同時開催することで、報告会に訪れてもらうような工夫が必要である。	C	
保養終了後会計処理は速やかに行っているか	A	
参加者、支援者、助成団体などへの適切な会計報告をしているか 参加者および支援者に対して、公正な会計報告を行う。また、助成金を受けている場合（本事業も含む）や今後申請する場合には決算書や過去の活動実績、予算などを提出する必要がある。 参加者の交通費に限定したもの、スタッフの人件費に充当できるもの、出来ないものなど、助成金はその種類によって用途への条件がある。会計処理の際に気をつけること。	A	
2. 物品管理		
プログラム終了時に、物資を備品としてリスト化し管理しているか 次回必要なものの準備を、簡易にできるようになる。計画的に物資提供の支援を企画することができ、支援を受けやすくなる。	B	
3. その他		
終了後も参加者に様々な情報を提供したり、メール等で連絡を取っているか	B	
行政やマスコミなどを活用して、保養の取り組みを広報しているか	B	

ここまでお読みいただき、ありがとうございました。

この保養チェックリストをよりよいものにしていくために、保養プログラムを実施している中での皆様の経験やアイデア、保養チェックリストの構成についてのアドバイスなどを募集しております。いただいた意見を元に協議し、実際の保養プログラムで取り入れ、そして保養チェックリストを改定、更新していければと考えています。ぜひ事務局まで、お気軽にご意見をお寄せください。よろしくお願いたします。